

**Harmonogram czynności**

**Związany z procesem dyplomowania**

**w semestrze letnim roku akademickiego 2023/2024**

**Proces zatwierdzania tematu pracy dyplomowej**

|  |  |
| --- | --- |
| do 15.03.2024 r.-  egzamin dyplomowy – lipiec 2024 r. | Uściślenie tematu pracy dyplomowej – egzamin dyplomowy lipiec 2024 - jest możliwe w **początkowym okresie jej realizacji** -zgodnie zRegulaminem Studiów§35 ust. 9.  Wniosek o uściślenie tematu kieruje się do Pełnomocnika ds. kierunku. |
| do 20.03.2024 r.-  egzamin dyplomowy - lipiec 2024. | Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku studiów akceptuje lub kieruje do poprawy wnioskowane do uściślenia tematy prac dyplomowych. |
| do 26.04.2024 r.  egzamin dyplomowy – kier. IZZ - styczeń 2025  studia II stopnia kier. ZZZ-lipiec 2025 | Wprowadzenie przez promotorów propozycji tematów prac dyplomowych do systemu APD.  Wprowadzenie tematów przez promotora następuje po otrzymaniu emaila w tej sprawie od Pełnomocnika Dziekana ds. kierunku studiów.  Propozycje przeznaczone są dla studentów I stopnia kier. Inżynieria Zarządzania oraz studentów II stopnia kier. Zarządzanie. |
| do 10.05.2024 r. egzamin dyplomowy – kier. IZZ - egz. dypl. styczeń 2025  studia II stopnia  ZZZ- egz. dypl. lipiec 2025 | Student zapoznaje się z propozycjami tematów prac dyplomowych znajdującymi się w katalogu tematów w systemie APD oraz kontaktuje z promotorem. Student wraz z promotorem doprecyzowuje temat pracy dyplomowej. |
| do 10.05.2024 r.  egzamin dyplomowy – kier. IZZ - egz. dypl. styczeń 2025  studia II stopnia  ZZZ- egz. dypl. lipiec 2025 | Promotor przypisuje studenta, który będzie realizował zgłaszany temat i zmienia status tematu na zarezerwowany.  **UWAGA**: przed wysłaniem tematu do zatwierdzenia przez KP promotor (także jako koordynator) i student muszą podpisać wniosek w APD! |
| do 24.05.2024 r.  Komisja programowa kierunku studiów | Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych w systemie APD. |

**Proces złożenia pracy dyplomowej przed obroną**

|  |  |
| --- | --- |
| **Czynność** | **obrona lipiec 2024 r.** |
| 1. Student uzupełnia informacje o pracy dyplomowej i zatwierdza oświadczenie autora pracy w systemie APD | 21.06.2024 r. |
| 2. Student przesyła plik z pracą dyplomową do systemu APD | 21.06.2024 r. |
| 3. Promotor akceptuje w systemie APD pracę dyplomową | 25.06.2024 r. |
| 4. Promotor zleca badanie antyplagiatowe oraz drukuje i podpisuje raport ogólny | 25.06.2024 r. |
| 5. Promotor akceptuje oświadczenie promotora pracy i sporządza recenzję pracy dyplomowej. Przekazuje recenzję do Dziekanatu oraz informuje studenta o jej wyniku | 25.06.2024 r. |
| 6. Recenzent sporządza recenzję i przekazuje ją do Dziekanatu. Informuje promotora i studenta o wyniku recenzji | do 1.07.2024r. |
| 7. Informacja do Prodziekana ds. Kształcenia i Kierownika Dziekanatu o NEGATYWNEJ RECENZJI | Tryb pilny |
| 8. Dziekan powołuje drugiego Recenzenta | Tryb pilny |
| 9. Promotor wpisuje ocenę za kurs Praca Dyplomowa | do 01.07.2024r. |
| 10. Obrony prac dyplomowych | 05-12.07.2024 r. |

1. **Student uzupełnia informacje o pracy dyplomowej i zatwierdza oświadczenie autora pracy w systemie APD oraz przesyła plik z pracą do Promotora przez system APD**

Student po zalogowaniu się do systemu APD - <https://apd.usos.pwr.edu.pl/?_s=1>, uzupełnia brakujące informacje o pracy dyplomowej oraz zatwierdza oświadczenie autora pracy dyplomowej.

Student wprowadza poprzez portal APD pracę dyplomową i wysyła ją do akceptacji promotorowi pracy dyplomowej.

1. **Promotor akceptuje pracę dyplomową (Promotor)**
2. **Promotor wysyła pracę dyplomową do analizy antyplagiatowej oraz generuje i podpisuje raport ogólny z analizy antyplagiatowej (Promotor)**

Promotor, po otrzymaniu informacji o zamieszczonej pracy dyplomowej oraz jej akceptacji w systemie APD, niezwłocznie zleca badanie antyplagiatowe, po otrzymaniu raportu z analizy, sporządza na piśmie (na podstawie odrębnych przepisów) protokół kontroli antyplagiatowej, w którym rozstrzyga, czy praca dyplomowa jest napisana samodzielnie przez studenta i czy ma właściwości pracy oryginalnej.

Promotor przekazuje podpisane protokoły kontroli antyplagiatowej do Dziekanatu (dokumenty można dostarczyć do skrzynki znajdującej się na końcu antresoli w bud. B4)

**Student w terminie podanym w harmonogramie po wprowadzeniu pracy do systemu APD:**

Student przekazuje następujące dokumenty do Dziekanatu:

Pracę archiwalną, która powinna być złożona w następujący sposób (1-5):

1. *strona tytułowa*

Uwaga! W pierwszej części tabeli na stronie tytułowej pt. "opiekun pracy dyplomowej" należy pozostawić pustą. Część tabeli pt. "ostateczna ocena za pracę dyplomową" pozostaje pusta - nazwisko Przewodniczącego Komisji egzaminu dyplomowego oraz ocena na egzemplarzu archiwalnym pracy dyplomowej, zostanie wpisana w trakcie egzaminu dyplomowego.

2. *praca wydrukowana dwustronnie (zgodnie z zaleceniami edytorskimi),*

3. *oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy dyplomowej z tekstami przekazanymi w plikach oraz z wersją wprowadzoną do systemu antyplagiatowego, a także oświadczenie o samodzielności*

4. *oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie,*

Wszystko należy przedziurkować.

Ponadto należy złożyć:

• *wydrukowany zakres egzaminu dyplomowego,*

*• oświadczenie o osiągniętej średniej z przebiegu całych studiów. – w przypadku braku wszystkich ocen należy przekazać podpisane dokumenty bez wypełnionej średniej. Po zaakceptowaniu wszystkich ocen student niezwłocznie przesyła na adres w8N.egzamindyplomowy@pwr.edu.pl informację* *o uzyskanej średniej,*

*• oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie pracy dyplomowej,*

• *oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy dyplomowej z tekstami przekazanymi w plikach oraz z wersją wprowadzoną do systemu antyplagiatowego, a także oświadczenie o samodzielności wykonanej pracy*

• podpisany raport ogólny - wnioski dla przekazanej do analizy pracy dyplomowej (w przypadku określonym w ust.10 ZW 118/2023 również raport szczegółowy) podpisany przez promotora -**dostarcza do dziekanatu promotor zgodnie ZW 118/2023**

*• podanie o wydanie tzw. kompletu dyplomu - wydrukowane z systemy USOSweb*

• *2 egzemplarze formularza dotyczącego udziału w badaniu losów zawodowych absolwentów PWr - zgodnie z ZW 39/2012 wniosek dostępny na stronie Biura Karier (należy zarejestrować się na stronie Biura Karier, uzupełnić dane osobowe, zaznaczyć, czy wyraża się zgodę na badanie losów zawodowych czy nie, wydrukować 2x i podpisać), studenci dostarczają również kserokopie dokumentów o swoich szczególnych osiągnięciach (nagrody, staże, praktyki, publikacje, koła naukowe itp.).*

1. **Promotor akceptuje oświadczenie promotora pracy dyplomowej oraz sporządza recenzję i przekazuje ją do Dziekanatu (Promotor)**

Promotor przekazuje do Dziekanatu (ewentualnie do skrzynki znajdującej się na antresoli w bud. B4) podpisane oryginały:

• druku oceny pracy dyplomowej,

• raportu ogólnego z badania antyplagiatowego.

1. **Recenzent wykonuje recenzje, przekazuje ją do Dziekanatu (Recenzent)**

Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, recenzent dokonuje oceny pracy dyplomowej dostępnej w systemie APD i niezwłocznie podpisany dokument recenzji przekazuje do Dziekanatu.

1. **Informacja do Prodziekana ds. Kształcenia i Kierownika Dziekanatu o negatywnej recenzji (Promotor i Recenzent)**

W przypadku oceny negatywnej należy niezwłocznie powiadomić Prodziekana ds. Kształcenia oraz Kierownika Dziekanatu.

1. **Dziekan powołuje drugiego recenzenta**

Dziekan na wniosek Prodziekana ds. Kształcenia powołuje dodatkowego recenzenta, który sporządza recenzję .

1. **Promotor wpisuje ocenę za przedmiot Praca Dyplomowa (Promotor)**